

**Zarządzenie Nr 69/2015  
Wójta Gminy Ostróda  
z dnia 5 maja 2015r.**

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Ostróda regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r., poz. 594 z późn.zm.) oraz art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r., poz. 885 z późn.zm.), uwzględniając Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Uz. MF Nr 15, poz. 84) Wójt Gminy Ostróda zarządza, co następuje:

**§1**

Wprowadza się Regulamin udzielania w Urzędzie Gminy Ostróda zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom Referatów, osobom przez nich wyznaczonym oraz pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy Ostróda.

**§3**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ostróda oraz Koordynatorowi ds. Zamówień Publicznych.

**§4**

Traci moc zarządzenie Nr 43/2014 Wójta Gminy Ostróda z dnia 28 kwietnia 2014r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Ostróda regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, zmienione zarządzeniem Nr 159/2014 Wójta Gminy Ostróda z dnia 15 grudnia 2014r.

**§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Ostróda  
Bogusław Fijas

**Regulamin udzielania w Urzędzie Gminy Ostróda zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.**

**§ 1**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, zwany w dalszej części Regulaminem, określa zakres, zasady oraz tryb postępowania w ramach działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Ostróda przy udzielaniu zamówień, zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.).
2. Wydatkowanie środków finansowych powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Przedmiot zamówienia powinien odpowiadać zadaniu zawartemu w planie finansowym i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.
5. Obowiązkiem osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

**§ 2**

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan finansowy na dany rok budżetowy.
2. Pierwszą czynnością w postępowaniu jest ustalenie wartości szacunkowej zamówienia (bez podatku od towarów i usług - VAT).
3. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia należy dokonać zgodnie z przepisami Działu II, Rozdziału 2 ustawy z 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.
4. Dokumentem potwierdzającym szacowanie wartości zamówienia może być, w szczególności notatka służbowa, kosztorys inwestorski, wycena robót. Oszacowania dokonuje się z należytą starannością. Kurs euro stosowany na potrzeby niniejszego Regulaminu to kurs, który ogłaszany jest w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów na potrzeby zamówień publicznych.
5. Zakazuje się dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy lub procedur udzielania zamówień publicznych w niej określonych.
6. Ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia dokonują pracownicy merytoryczni poszczególnych Referatów Urzędu Gminy Ostróda lub pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska. Sprawdzenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia dokonują kierownicy Referatów, a w przypadku samodzielnego stanowiska - Sekretarz gminy, uwzględniając, że kwota 30 000 euro odnosi się do zamówień udzielanych w ramach całego Urzędu Gminy (gminy), a nie poszczególnych jej komórek.
7. Informacje na temat zakresu rzeczowego przedmiotu zamówienia, jego wartości szacunkowej, poparte analizą rynku wykonawczego, a w przypadku robót budowlanych - kosztorysem inwestorskim, każdorazowo przedstawia się Wójtowi Gminy.

### § 3

Zamówienia o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro dzieli się na następujące grupy:

- 1) zamówienia o wartości do 3 000 euro;
- 2) zamówienia o wartości powyżej 3 000 do 30 000 euro.

### § 4

1. Zamówienia o wartości do 3 000 euro przygotowują kierownicy Referatów lub osoby przez nich wyznaczone oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska, z zachowaniem zasad należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. W przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości do 3 000 euro, wynagrodzenie wykonawcy ustala się po przeprowadzeniu pisemnych negocjacji. Negocjacje przeprowadza kierownik Referatu lub wyznaczony przez niego pracownik. Wzór protokołu negocjacji określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Do zamówień o wartości do 3 000 euro, z wyłączeniem robót budowlanych, nie jest wymagane zachowanie formy pisemnej umowy. Rozliczenie jest dokonywane na podstawie przedłożonej przez wykonawcę faktury lub rachunku.

### § 5

1. Zamówienia o wartości powyżej 3 000 do 30 000 euro przygotowują kierownicy Referatów lub osoby przez nich wyznaczone oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska.
2. Kierownicy Referatów, osoby przez nich wyznaczone lub pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska przeprowadzają rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania, w szczególności analizują ceny jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.
3. Zapytania ofertowe do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być kierowane pisemnie, faksem lub mailem.
4. Oferty składane przez wykonawców zawierają w szczególności: cenę ofertową wykonywanego zadania, popartą kosztorysem ofertowym na roboty budowlane, termin wykonania zadania, warunki gwarancyjne.
5. Zapytania należy kierować do co najmniej dwóch wykonawców przy zamówieniach o wartości powyżej 3 000 do 15 000 euro, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.
6. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej powyżej 15 000 do 30 000 euro zapytania należy kierować do co najmniej trzech wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców
7. Listę wykonawców, do których skierowane będą zapytania ofertowe, zatwierdza Wójt Gminy Ostróda.
8. Po przeprowadzeniu analizy ofert prowadzi się negocjacje z najtańszym wykonawcą, jeżeli oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę planowaną na sfinansowanie zamówienia.
9. Negocjacje prowadzone są w składzie co najmniej dwuosobowym z udziałem Kierownika referatu, wyznaczonej przez niego osoby lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko. Z negocjacji sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
10. Zapytania i składane oferty oraz protokół negocjacji załącza się do protokołu postępowania o udzielenia zamówienia.
11. Wzór protokołu postępowania o udzielenie zamówienia stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.
12. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się Wójtowi Gminy celem zatwierdzenia.
13. Udzielenie zamówień powinno być poprzedzone pisemnym zamówieniem lub zleceniem, a na roboty budowlane umową sporządzoną na piśmie.

14. W treści umowy, dotyczącej zamówienia na roboty budowlane, każdorazowo wyznacza się osobę (pracownika merytorycznego, kierownika Referatu) odpowiedzialną za nadzór nad prawidłową realizacją umowy.

#### **§ 6**

1. W przypadku konieczności pilnego zlecenia zamówienia, ze względu na zaistniałą awaryjną i wyjątkową sytuację, nie stosuje się zasad niniejszego Regulaminu. W takiej sytuacji sporządza się notatkę służbową podlegającą zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.
2. W zakresie robót budowlanych, zlecenie robót awaryjnych musi być poprzedzone sporządzeniem protokołu określającego konieczność natychmiastowego wykonania i zakres niezbędnych robót. Protokół zatwierdza Wójt Gminy.
3. Roboty, o których mowa w ust. 2, będą rozliczane kosztorysem powykonawczym, z zastosowaniem aktualnych cen czynników produkcji.

#### **§ 7**

1. Dla realizacji dostaw i usług powtarzających się okresowo i nie przekraczających wartości 15 000 euro (w szczególności: zakup kwiatów, prasy, artykułów spożywczych i przemysłowych, artykułów biurowych, w tym eksploatacyjnych, np. tusze i tonery, oprogramowania komputerowego i użytkowego, usług telefonii komórkowej, stacjonarnej, dostępu do Internetu, usług transportowych, paliwa itp.) a w przypadku usług pocztowych nie przekraczających wartości 30 000 euro, można odstąpić od stosowania zasad niniejszego Regulaminu.
2. W zakresie usług geodezyjnych oraz wycen wartości nieruchomości, nie przekraczających wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro, dopuszcza się sukcesywne udzielanie zamówienia na podstawie jednostkowych zleceń, z pominięciem trybów określonych w niniejszym Regulaminie, w przypadku, gdy wartość jednostkowego zlecenia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 3 000 euro. Wynagrodzenie za jednostkowe zlecenie ustala się na podstawie negocjacji z wykonawcą. Negocjacje przeprowadza kierownik Referatu lub wyznaczony przez niego pracownik. Wzór protokołu negocjacji określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Realizacja dostaw i usług, o których mowa w ust. 1 i 2 odbywa się na bieżąco, z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i możliwości w tym zakresie oraz zgodnie z zakresem rzeczowym ujętym w planie finansowym na dany rok budżetowy.
4. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 rozliczanie odbywa się w oparciu o faktury i rachunki.

#### **§ 8**

1. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Gminy Ostróda, które odpowiadają za jego realizację.
2. Kierownicy Referatów, osoby przez nich wyznaczone oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska prowadzą rejestr udzielonych zamówień. Rejestr dotyczy wszystkich zamówień do 30 000 tys. euro wyszczególnionych w § 3 Regulaminu oraz udzielonych na podstawie § 6 i § 7 niniejszego Regulaminu. Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.
3. Do 15 stycznia roku następnego kierownicy Referatów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska składają do Koordynatora ds. Zamówień Publicznych rejestr zamówień za poprzedni rok budżetowy, zgodnie z załącznikiem Nr 4 do Regulaminu, w celu sporządzenia sprawozdania z udzielonych zamówień o wartości nie przekraczającej 30 000 euro.

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu udzielania  
w Urzędzie Gminy Ostróda  
zamówień publicznych, których wartość  
nie przekracza wyrażonej  
w złotych równowartości kwoty  
30 000 euro

### Protokół negocjacji

W sprawie.....

spisany w dniu .....

w.....

1. Negocjacje przeprowadził ze strony Zamawiającego:

.....

Przedstawiciel Wykonawcy .....

zapropozował cenę : .....zł netto

/słownie: ..... zł /

Przedstawiciel Zamawiającego .....

zapropozował cenę .....zł netto /słownie: ..... zł/.

2. Po dyskusji strony doszły do zgodnego ustalenia ceny zamówienia, która wynosi

.....zł netto, ....., brutto /słownie:

.....zł brutto/

3. Inne ustalenia.....

Zamawiający:

.....

Wykonawca:

.....

Zatwierdzam do realizacji:

.....

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu udzielania  
w Urzędzie Gminy Ostróda  
zamówień publicznych, których wartość  
nie przekracza wyrażonej  
w złotych równowartości kwoty  
30 000 euro

**Protokół negocjacji  
dla zamówień o wartości powyżej 3 000 do 30 000 euro**

W sprawie.....

spisany w dniu .....

w.....

1. Negocjacje przeprowadzili ze strony Zamawiającego:

.....  
.....

Przedstawiciel Wykonawcy ..... zaproponował cenę:  
.....zł netto /słownie: .....zł /

Przedstawiciel Zamawiającego .....  
zaproponował cenę .....zł netto /słownie: ..... zł/

Po dyskusji strony doszły do zgodnego ustalenia ceny zamówienia, która wynosi  
.....zł netto, ....., brutto /słownie:  
.....zł brutto/

Inne ustalenia.....

Szczegółowe warunki wykonania zamówienia określi umowa /zlecenie/ zawarta pomiędzy  
stronami.

Zamawiający:

.....  
.....

Wykonawca:

Zatwierdzam do realizacji:

.....

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu udzielania  
w Urzędzie Gminy Ostróda  
zamówień publicznych, których wartość  
nie przekracza wyrażonej w złotych  
równowartości kwoty  
30 000 euro

**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość wynosi  
powyżej 3 000 euro do 30 000 euro**

1. Przedmiot zamówienia:

- robotą budowlaną   
dostawą   
usługą

na.....  
.....  
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia (zakres rzeczowy, kosztorys inwestorski):

.....  
.....  
.....  
.....

3. Wartość szacunkową zamówienia netto ustalona w oparciu o .....  
wynosi ..... zł, ..... euro.

4. Rozeznanie rynku:

- zapytanie skierowano do:

.....  
.....

- zapytanie skierowano pisemnie, faksem, mailem (właściwe zakreślić);

- oferty otrzymano od:

.....  
.....  
.....

Oferty stanowią załącznik do niniejszego protokołu.

5. Negocjacje:

W wyniku negocjacji przeprowadzonych w dniu ..... przy udziale oferenta  
..... oraz przedstawicieli zamawiającego  
..... ustalono.....  
.....

6. Wybór oferty:

wybrano ofertę..... za kwotę  
netto/brutto.....

Przedstawiciele zamawiającego:

.....

.....

.....

.....

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

(podpisy)

Zatwierdzam do realizacji

.....



Załącznik Nr 4  
do Regulaminu udzielania  
w Urzędzie Gminy Ostróda  
zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej  
w złotych równowartości kwoty  
30 000 euro

**Rejestr zamówień- wzór**

L.p.	Nazwa zamówienia	Nazwa wykonawcy	Data Udzielenia zamówienia	wartość i rodzaj zamówienia*					
				usługa		dostawa		roboty budowlane	
				netto	brutto	netto	brutto	netto	brutto
<b>razem :</b>									

\* wypełnić zgodnie z rodzajem zamówienia